

2025年2月採用 月給契約職員（フルタイム）募集要項

職名：月給制契約職員（教務事務補助）

募集職種：月給制契約職員（フルタイム）

勤務部署：学務部こどもコミュニケーション実習センター事務室

職務内容：

- ① 大学事務局にて事務補助作業
- ② 学生・保護者および教職員からの問い合わせ窓口業務
- ③ 電話・メール対応
- ④ 統計資料等作成業務
- ⑤ パソコンソフト（Word、Excel）を用いた文書作成

募集人数：1名

応募資格：

- ① 短期大学。専門学校卒以上
- ② Word、Excelの基本的な操作スキルがある方
- ③ 基本的なWindows PC操作スキルがある方

採用予定年月日：

2025年2月1日

契約更新等：

1年契約

※契約更新の可能性 あり（条件月で更新あり）

※更新条件 業務遂行能力等を評価の上で更新あり、最長で契約開始日から5年まで。

勤務地・部署

江戸川大学駒木キャンパス（千葉県流山市駒木474）・学務部こどもコミュニケーション実習センター事務室

就業日及び就業時間：

平日 8:50 - 17:00（休憩60分含む）

休日・休暇：

土日祝日・夏季特別休暇（10日）・お盆（4日）・年末年始（8日）あり（年間休日数 約135日）

※大学行事等イベントで土日祝の勤務あり（振替休日付与）

有給休暇：初年度10日（採用から6ヶ月経過後）

賃金等：

基本給（月給）170,000円～

※江戸川大学非常勤職員における給与基準により決定します。

※賞与なし

諸手当：通勤手当（全額支給）、時間外手当

各種社会保険完備（労災保険・雇用保険、私学共済加入（年金・健康保険））、
レギュラーコーヒー無料、建物内完全禁煙

応募方法：

下記の応募書類をご入力の上、PDF形式で保存し、**メールでご提出**ください。

①履歴書（写真あり書式自由・A4 タテ）

②職務経歴書（書式自由・A4 タテ）

提出先：precruit@edogawa-u.ac.jp

応募書類提出先・お問い合わせ先：

〒270-0198 千葉県流山市駒木474

江戸川大学 学務部事務補助員採用担当

Mail: precruit@edogawa-u.ac.jp 電話：04-7152-9945

※原則としてメールでお問い合わせください。

応募締切：1月13日（月）

※締切後に書類選考を行い、基本は14日以内に書類選考結果を通知します。

選考方法：

(1)第一次選考：書類選考

(2)第二次選考：面接試験

※詳細は、書類選考通過者にご連絡します。面接日時は応相談。

その他

- ・選考に伴う交通費等は自己負担となります。
- ・応募書類は原則として返却を致しません。求人者の責任にて廃棄処理します。
- ・提出いただいた書類の個人情報は、採用選考の目的以外には使用致しません。

PRポイント

- ・時間外勤務（残業）は、ほとんど発生しません。
- ・夏休み休暇や冬休み休暇があり、子育て世代が活躍しやすい職場です。
- ・有給休暇も取得しやすい職場です。

以上